Classes presse : mode d'emploi

Rappel

Chaque classe inscrite s'engage à aller jusqu'au terme de l'opération sauf cas de force majeure.

La classe est parrainée par un journaliste de l'un des journaux partenaires. Leur répartition est faite par les directeurs des journaux, en fonction de leur diffusion.

Comité de pilotage

Ouest-France
Alan Lebloa - 02 43 59 15 59

Courrier de la Mayenne / Haut Anjou
Jean-Michel Desaunai - 02 43 59 10 41

Conseil général de la Mayenne
Nathalie Moreau - 02 43 66 53 38

Direction des services départementaux de l'Education Nationale
Patrice Lorandel - 02 43 59 92 30

Direction diocésaine de l'enseignement catholique
Marie-Aline Vivier-Laroche - 02 43 26 18 00

Centre de Liaison de l'Enseignement et des Médias d'Information
Nicolas Quatrevaux - 06 14 84 34 88

Calendrier (voir annexe jointe)

Thème : « Les arts et la culture » (voir annexe jointe)

Ressources

- Le dossier réalisé par le Clemi des Pays de la Loire
  www.pedagogie.ac-nantes.fr / Rubrique : éducation aux médias
- Le site du CLEMI national - www.clemi.org

Classes presse : mode d'emploi

Interventions des journalistes dans les classes

Rappel

Ce sont les établissements qui doivent prendre contact avec les rédactions d'Ouest-France, du Courrier de la Mayenne et du Haut-Anjou pour planifier les interventions des journalistes.

De janvier à février : interventions des journalistes dans les classes (2 interventions d'une heure ou 1 intervention de deux heures dans chaque Classe Presse).

Au cours de la première heure, le journaliste parle généralement de son expérience, de son métier, de son journal, des médias. La deuxième heure étant plutôt consacrée à des conseils sur l'écriture des articles.

Il est important qu'avant la rencontre, les élèves préparent des questions, car la rencontre avec le journaliste doit d'abord être un échange.

Les dates et heures des interventions sont à déterminer à l'avance par le journaliste et l'enseignant en fonction de leurs disponibilités respectives. Chacun essaie de tenir compte des contraintes de l'autre.

Les articles

Des articles longs (enquêtes, interviews, reportages…) : 2 000 à 2 500 signes
Des articles courts (brèves, échos, billets, chiffres, citations…) : 500 à 800 signes

Tous les articles comporteront les prénoms et noms des rédacteurs, et les coordonnées scolaires (classe, nom du collège, commune)

Les illustrations

Tous les articles longs doivent être illustrés principalement de photos, éventuellement de dessins. Photos ou dessins doivent être réalisés par les élèves.

Les illustrations doivent être signées et libres de droit

Rappel de quelques règles qui s'appliquent à la presse

> Quand, on pénètre sur **une propriété privée** (habitation, entreprise), il faut au préalable en demander la permission à l'occupant des lieux.

> **La diffusion d'une photo, d'une personne ou d'une habitation**, ne peut se faire qu'avec l'accord des personnes concernées.

> Quand **un élève interroge une personne**, il convient de lui préciser dans quel cadre on le fait, en l'espèce l'opération Classes Presse.

Mieux vaut aussi lui préciser d'emblée que l'article qui en résultera est susceptible d'être publié dans Ouest-France ou, selon les zones, dans Le Courrier de la Mayenne ou Le Haut-Anjou.

> En ce qui concerne **les photos**, **il n'est pas permis d'en télécharger sur Internet**. Pour des raisons de propriété intellectuelle. Mais aussi parce que nous souhaitons que les photos soient prises par les élèves eux-mêmes, la photographie étant elle aussi un genre rédactionnel.

Classes presse : mode d'emploi

Procédure d'envoi des articles et illustrations

Ce chapitre est très important pour une bonne réception des textes des élèves par les rédactions des journaux.

Les textes et les photos pour le supplément réalisé par Ouest-France, le Courrier de la Mayenne et le Haut-Anjou doit être impérativement être adressés à :
supplement-classespresse53@ac-nantes.fr

Les textes et les photos pour le Challenge d'écriture doivent être impérativement adressés à :
article-classespresse53@ac-nantes.fr

– Dans le champ « objet » du courriel mentionner le nom de la commune et du collège
– Préciser dans le premier courriel combien de textes et de photos émanant de la classe seront envoyés en tout
– Rappeler dans chaque courriel le nom de l'enseignant (et son n° de tel et son adresse de courriel) à contacter en cas de problème.
– Tous les articles devront être illustrés. Ne pas hésiter à proposer plusieurs photos ou dessins par article
– Photos, dessins ou graphiques doivent être adressés indépendamment du texte au format JPG uniquement et en haute définition (supérieur à 1 mega octet)
– Ne pas envoyer de textes « mis en page » ; pas de photos ou dessins insérés dans le texte
– Signatures des textes : d'abord le nom du collège, puis de la classe, puis des élèves (prénom + nom)
– Légende de la photo : à faire apparaître à la fin du texte illustré.
– Signature de la photo : à mentionner à la fin de la légende.

Le challenge d'écriture

– Chaque classe devra choisir l'article qui la représentera au Challenge d'écriture.

– Cet article (avec illustration) doit être envoyé avant le 15 avril par courriel à **article-classespresse53@ac-nantes.fr**

– Le jury jugera les qualités de fond et de forme de ces articles et sélectionnera 5 lauréats.

– Le Conseil général et les journaux partenaires récompenseront les lauréats lors d'une cérémonie au Conseil général.

La visite du siège d'Ouest-France à Rennes

Le Conseil général prend en charge le transport par car pour assister à la visite du siège d'Ouest-France. Chaque classe doit prendre contact avec un autocariste pour établir un devis qui sera ensuite transmis à la Direction de la communication du Conseil général pour validation.

Conseil général de la Mayenne :
Nathalie Moreau – Direction de la communication - 02 43 66 53 38 - Courriel : nathalie.moreau@g53.fr

Service des visites d'Ouest-France :
02 99 32 66 27 (l'après-midi) ou courriel visite@ouest-france.fr et préciser que c'est une visite d'Ouest-France prévue dans le cadre de l'opération Classes Presse.